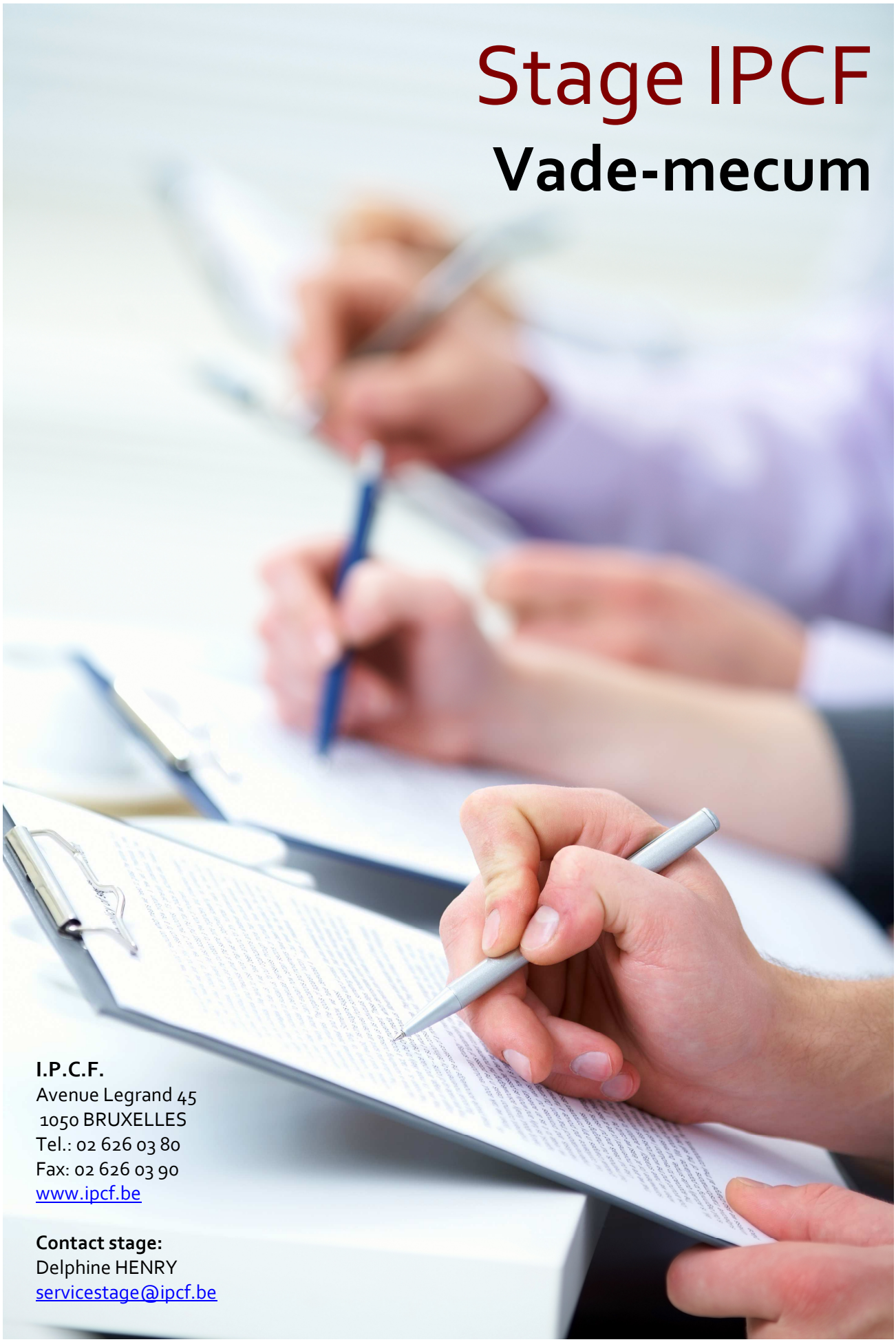
Stage IPCF

Vade-mecum



I.P.C.F.
Avenue Legrand 45
1050 BRUXELLES
Tel.: 02 626 03 80
Fax: 02 626 03 90
www.ipcf.be

Contact stage:
Delphine HENRY
servicestage@ipcf.be

1. Table des matières

1. Table des matières **2**

2. Le but du stage **3**

3. Les conditions d'admission **4**

4. Composition du dossier pour être admis au stage **7**

5. L'inscription sur la liste des stagiaires **9**

6. Le maître de stage **10**

7. Frais du stage **14**

8. Déroulement du stage **15**

9. Extranet et rapport de stage **20**

10. Formation professionnelle **24**

11. L'examen pratique d'aptitude **26**

12. Le stage en société **32**

13. Assurance responsabilité civile professionnelle **33**

14. Directives **34**

15. Annexes **34**

---

2. Le but du stage

L'article 46 de la loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales stipule que: *"Nul ne peut exercer en qualité d'indépendant, à titre principal ou accessoire, la profession de comptable ou porter le titre professionnel de "comptable agréé", ou de "comptable stagiaire" ou tout autre titre susceptible de créer une confusion s'il n'est inscrit au tableau des titulaires de la profession ou sur la liste des stagiaires tenus par l'Institut professionnel"*.

L'article 49 définit la profession de comptable comme celui qui, d'une manière habituelle et *indépendante et pour le compte de tiers, réalise :*

- *l'organisation des services comptables et le conseil en ces matières;*
- *l'ouverture, la tenue, la centralisation et la clôture des écritures comptables propres à l'établissement des comptes;*
- *la détermination des résultats et la rédaction des comptes annuels dans la forme requise par les dispositions légales en la matière;*
- *les activités visées à l'article 38 [= toutes les activités fiscales].*

En cas d'infraction à ce monopole légal, des poursuites pénales et à des sanctions sont prévues par l'article 58 de la loi du 22 avril 1999.

Toute personne souhaitant exercer la profession pour compte de tiers d'une manière légale et indépendante doit, dès lors, devenir comptable ou comptable-fiscaliste I.P.C.F.

En vertu de l'article 51 de la loi du 22 avril 1999 précitée, l'inscription au tableau des titulaires de la profession est subordonnée à l'accomplissement de manière satisfaisante d'un stage comportant l'équivalent de 200 jours de travaux pratiques effectués au cours d'une période de 12 mois minimum et de 36 mois maximum. Cette période de stage se termine par un examen pratique d'aptitude.

Le stage a pour but de préparer le comptable stagiaire ou le comptable-fiscaliste stagiaire à son inscription au tableau des comptables agréés ou des comptables-fiscalistes agréés par une formation intensive à la pratique professionnelle indépendante et aux règles de déontologie.

L'obligation d'accomplir un stage vaut pour tout le monde, indépendamment de l'âge, du diplôme, d'une expérience professionnelle antérieure ou de tout autre critère.

---

3. Les conditions d'admission

3.1. Epreuve d'admission

Il n'y a aucune épreuve d'admission préalable au stage. Seul un examen pratique d'aptitude est prévu en fin de stage.

3.2. Les diplômes

3.2.1. Généralités

Pour être inscrit sur la liste des stagiaires, le candidat doit être en possession d'au moins un des diplômes repris à l'article 50, § 2 de la loi du 22 avril 1999 sur les professions comptables et fiscales.

Préalablement au stage, le candidat délivre copie de son diplôme. La demande d'inscription au stage I.P.C.F. ne peut dès lors être introduite au plus tôt le jour où le candidat obtient une attestation confirmant qu'il est titulaire d'un de ces diplômes. Une demande d'inscription introduite avant cela sera jugée irrecevable.

Les diplômes repris à l'article 50, § 3 de la loi n'ont trait qu'à l'obtention du titre de comptable-fiscaliste et ne sont pas déterminants pour être ou non admis au stage. Ainsi le "diplôme de formation de chef d'entreprise" correspondant à la profession de "conseiller fiscal" (article 50, § 3, h) ne donne en lui-même pas accès au stage (voir infra rubrique 11.4 et 11.7).

3.2.1.1. Les diplômes requis (stagiaire comptable)

a) un diplôme sanctionnant au moins quatre années d'études universitaires ou de niveau universitaire comportant un cours de comptabilité et de droit fiscal;

b) un diplôme sanctionnant au moins quatre années d'études universitaires ou de niveau universitaire complété par un diplôme correspondant à un programme d'études d'une année au moins de spécialisation dans des matières pertinentes pour l'exercice de la profession;

c) un diplôme de graduat en comptabilité délivré par une école ou un cours d'enseignement supérieur économique; actuellement bachelier en gestion;

d) un diplôme de l'enseignement économique de type court et de plein exercice ou de promotion sociale, d'une section de commerce, sciences commerciales, comptabilité ou expertise comptable, administration de l'entreprise, comptabilité-informatique ou comptabilité-fiscalité;

e) un diplôme de gradué en gestion, option expertise comptable-fiscalité, délivré par une école supérieure comprenant une section de sciences commerciales et de gestion d'un seul cycle;

f) un diplôme ou titre mentionné à l'annexe de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, sous la mention de niveau 1, reconnu par le Roi après avis de l'Institut professionnel;

g) un certificat équivalent à l'un des titres mentionnés ci-dessus et délivré par un jury d'Etat ou de communauté;

h) un diplôme de formation de chef d'entreprise correspondant à la profession de comptable :

- visé comme prévu par l'article 13, § 3 de l'arrêté royal du 4 octobre 1976 relatif à la formation permanente

dans les classes moyennes;
- ou délivré en exécution du décret du 23 janvier 1991 du Conseil flamand concernant la formation et l'accompagnement des indépendants et des petites et moyennes entreprises (voir www.syntra.be);
- ou délivré en exécution du décret du 3 juillet 1991 du Conseil de la Communauté française relatif à la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises;
- ou délivré en exécution du décret du 16 décembre 1991 du Conseil de la Communauté germanophone relatif à la formation et la formation continue dans les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises;

i) un diplôme de niveau comparable délivré par tout autre établissement et reconnu par le Roi après avis de l'Institut professionnel.

3.2.1.2. Les diplômes requis (stagiaire comptable-fiscaliste)

Le titre de comptable-fiscaliste ne peut être obtenu que si le candidat satisfait aux conditions pour devenir comptable. Pour pouvoir débuter comme comptable-fiscaliste stagiaire, le candidat doit, conformément à l'article 50, § 3 de la loi du 22 avril 1999 sur les professions comptables et fiscales (M.B. 11/05/1999), être porteur d'un des diplômes, certificats ou titres suivants:

a) un diplôme sanctionnant au moins quatre années d'études universitaires ou de niveau universitaire comportant un cours de comptabilité et de droit fiscal;

b) un diplôme sanctionnant au moins quatre années d'études universitaires ou de niveau universitaire complété par un diplôme correspondant à un programme d'études d'une année au moins de spécialisation dans des matières pertinentes pour l'exercice de la profession;

c) un diplôme de graduat en comptabilité délivré par une école ou un cours d'enseignement supérieur économique; actuellement bachelier en gestion;

d) un diplôme de l'enseignement économique de type court et de plein exercice ou de promotion sociale, d'une section de commerce, sciences commerciales, comptabilité, expertise comptable ou de sciences fiscales, administration de l'entreprise, comptabilité-informatique ou comptabilité-fiscalité;

e) un diplôme de gradué en gestion, option expertise comptable-fiscalité, délivré par une école supérieure comprenant une section de sciences commerciales et de gestion d'un seul cycle;

f) un diplôme ou titre mentionné à l'annexe de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, sous la mention de niveau 1, reconnu par le Roi après avis de l'Institut professionnel;

g) un certificat équivalent à l'un des titres mentionnés ci-dessus et délivré par un jury d'Etat ou de communauté;

h) un diplôme de formation de chef d'entreprise correspondant à la profession de comptable :

- visé comme prévu par l'article 13, § 3 de l'arrêté royal du 4 octobre 1976 relatif à la formation permanente dans les classes moyennes;
- ou délivré en exécution du décret du 23 janvier 1991 du Conseil flamand concernant la formation et l'accompagnement des indépendants et des petites et moyennes entreprises (voir www.syntra.be);
- ou délivré en exécution du décret du 3 juillet 1991 du Conseil de la Communauté française relatif à la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises;
- ou délivré en exécution du décret du 16 décembre 1991 du Conseil de la Communauté germanophone relatif à la formation et la formation continue dans les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises;

i) un diplôme de niveau comparable délivré par tout autre établissement et reconnu par le Roi après avis de l'Institut professionnel.

3.2.1.3. Autres diplômes reconnus par le Roi

En exécution de l'arrêté royal du 19 mai 1992, arrêté qui a été abrogé par la loi du 22 avril 1999 (art.55, §2), la liste des diplômes a été complétée, selon l'arrêté royal du 29 septembre 1994, avec les diplômes suivantes:

- un diplôme de comptable délivré par la Société Royale Chambre Belge des Comptables – Bruxelles;
- un diplôme de candidat expert-comptable délivré par la Société Royale Chambre Belge des Comptables - Bruxelles et;
- un diplôme de comptable délivré par la Société Royale Chambre Belge des Comptables et Experts-Comptables - Province de Liège du Centre liégeois de Formation permanente des Classes moyennes.

> *» Un doute quant à la validité de votre diplôme?*
> *Envoyez une copie de celui-ci (+ annexes avec liste des cours) au service stage –* servicestage@ipcf.be

3.2.1.4. Reconnaissance des qualifications professionnelles

Les ressortissants d'un autre état affilié* peuvent faire valoir conformément à l'article 50 bis de la loi du 22 avril 1999 un titre de formation prescrit par un autre état affilié.

** Les Etats membres de l'Espace économique européen (EEE) et les pays hors de l'EEE dès que la Directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, s'appliquera à ces pays.*

> *» Toutes les informations relatives à la reconnaissance de vos qualifications professionnelles sur le site de l'I.P.C.F. www.ipcf.be /Membres & stagiaires/Profession/Ressortissants de l'UE*

---

4. Composition du dossier pour être admis au stage

4.1. Formulaire de demande d'admission

La demande d'inscription au stage se fait via un dossier d'admission au stage à compléter que le candidat peut télécharger via le site internet de l'Institut (www.ipcf.be/stage - s'inscrire/dossier d'admission). Il peut également effectuer la demande du dossier par courrier, email (servicestage@ipcf.be) ou par fax (02/626.03.90).

4.2. Quand introduire la demande d'admission?

L'introduction d'un dossier peut avoir lieu tout au long de l'année. Les Chambres compétentes se réunissent très régulièrement (en moyenne deux fois par mois) pour examiner les dossiers et les approuver.

4.3. Quels documents sont à joindre au dossier d'admission?

Le Règlement de stage prévoit que le dossier d'admission doit comprendre les documents suivants:

- une preuve de nationalité ou de domiciliation délivrée par l'autorité compétente dont la date n'excède pas trois mois (ORIGINAL);
- une copie du diplôme;
- un extrait du casier judiciaire dont la date n'excède pas trois mois (ORIGINAL);
- trois exemplaires originaux de la convention de stage dûment complétés et signés par le candidat stagiaire et le candidat maître de stage suivant le modèle établi par l'Institut et répondant aux conditions prévues par le Règlement de stage (voir point 6.7);
- une preuve d'affiliation à une caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants ou à la caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants dont la date de délivrance n'excède pas trois mois;
- une preuve de paiement des frais de dossier dont le montant est fixé par le Conseil National (voir point 7);
- le candidat est également invité à fournir une photo récente de format passeport;
- si le candidat travaille dans le secteur public, il devra produire une attestation de l'autorité compétente l'autorisant à exercer la profession de comptable indépendant (art. 22 du Code de déontologie).

Le candidat devra fournir la preuve de son inscription auprès de la BCE en fournissant un extrait intégral reprenant l'inscription pour le code 69202.

Des informations complémentaires sur d'éventuelles activités commerciales ou artisanales exercées avant le stage dans des sociétés dans lesquelles le candidat exerce un mandat de gestion devront être fournies.

Le candidat stagiaire devra également fournir en complément des documents repris ci-dessus les pièces relatives à l'assurance responsabilité civile professionnelle (voir infra point 13).

Si le candidat maître de stage est membre de l'I.E.C. ou de l'I.R.E., la preuve qu'il satisfait aux conditions prévues à cet effet devra être fournie (voir infra point 6).

Le dossier dûment complété doit être renvoyé à l'Institut par courrier recommandé, il ne peut pas dater de plus de trois mois. L'activité de comptable indépendant ne peut commencer qu'à partir de l'inscription par la Chambre exécutive du stagiaire sur la liste des stagiaires I.P.C.F.

Si le dossier est complet et que la cotisation unique est payée, la demande est soumise à l'approbation de la Chambre exécutive compétente.

4.4. Inscription auprès de la BCE

Depuis le 30 juin 2009, les professions libérales et non commerciales doivent également s'inscrire auprès de la BCE (Banque Carrefour des Entreprises). Cette inscription est gratuite pour les starters.

L'inscription auprès de la BCE doit être effectuée au préalable de toute activité. Vous pouvez consulter la liste des guichets d'entreprises via ce lien http://mineco.fgov.be – entreprises & indépendants – vie des entreprises – créer 1 entreprise – guichets d'entreprises agréés).

L'inscription BCE doit être sollicitée pour l'activité des comptables et des comptables-fiscalistes (code NACEBEL 69202). Le code 69201 est exclusivement réservé pour les experts-comptables et conseils fiscaux et ne peut pas être utilisé par les comptables-fiscalistes.

L'autorisation d'exercer est transmise par l'I.P.C.F. et enregistrée dans la BCE ultérieurement.

Lors de cette inscription auprès de la BCE, nous vous invitons à solliciter les formalités pour l'obtention du statut d'indépendant. La confirmation de cette formalité doit être transmise à l'I.P.C.F.

> *» Il est important de noter que le fait d'effectuer les formalités auprès de la BCE ne vous autorise pas encore d'exercer la profession de comptable (-fiscaliste) stagiaire. La Chambre exécutive de l'I.P.C.F., seule compétente pour vous délivrer l'autorisation d'exercer, vous notifiera sa décision dès réception d'un dossier complet.*

5. L'inscription sur la liste des stagiaires

5.1 Traitement par la Chambre exécutive compétente

A partir de son inscription sur la liste des stagiaires, le stagiaire peut démarrer ses activités de comptable indépendant.

Après confirmation de son inscription (décision de la Chambre exécutive transmise par email), le stagiaire doit, si ce n'est déjà fait, activer son numéro de TVA et en informer l'Institut.

Les stagiaires qui souhaitent exercer la profession via une personne morale doivent également effectuer le nécessaire afin de créer cette personne morale et de la faire agréer auprès de l'I.P.C.F. (voir point 12).

Il recevra le code nécessaire pour la connexion au système Extranet de l'I.P.C.F. où il pourra compléter son rapport de stage électronique.

Suite à la décision d'admission de la Chambre exécutive, un badge est transmis au stagiaire qui lui permettra de faire enregistrer ses présences aux séminaires spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires.

Le numéro de stagiaire mentionné sur la décision de la Chambre exécutive et sur le badge est à mentionner sur tout document (lettres, cartes de visite, courriers adressés à l'Institut…).

5.2 Publications I.P.C.F.

Le stagiaire recevra dans les premiers mois de son stage un exemplaire du Codex I.P.C.F. Celui-ci sera utilisé dans le cadre de son stage mais également lors de l'examen pratique d'aptitude.

Il recevra également le bulletin Pacioli deux fois par mois, une newsletter mensuelle ainsi que différentes publications tout au long de son agréation (guide impôts & placements, fisc en poche…).

Toutes les informations relatives à ces publications sont disponibles sur notre site internet.

---

6. Le maître de stage

6.1. Mission du maître de stage

Conformément à l'article 2 du Règlement de stage, le stage est effectué avec l'accompagnement d'un maître de stage.

Le maître de stage va suivre les activités du stagiaire et initiera ce dernier à toutes les ficelles du métier, non seulement sur le plan pratique, mais aussi sur le plan déontologique. Le maître de stage doit également veiller à ce que le stagiaire soit familiarisé de façon approfondie à toutes les facettes du métier de comptable (-fiscaliste). A la fin du stage, le stagiaire doit être capable d'accomplir de manière totalement indépendante toutes les tâches d'un comptable (-fiscaliste) et il doit avoir acquis l'expérience pratique nécessaire dans les matières relevant de l'examen pratique d'aptitude (voir point 11.4).

Le maître de stage aidera également le stagiaire à préparer l'examen pratique d'aptitude. Il sera de même présent dans la mesure du possible à l'épreuve orale de l'examen pratique d'aptitude.

Le maître de stage prend régulièrement connaissance du rapport de stage du stagiaire. Il y consigne ses observations après en avoir discuté avec le stagiaire. Si le stagiaire manque à ses obligations durant le stage, le maître de stage devra en faire part devant la Chambre exécutive compétente.

Si les intéressés l'estiment souhaitable et utile pour le bon déroulement du stage, la Chambre exécutive peut autoriser le stagiaire à avoir un deuxième maître de stage.

6.2. Qui?

Considérant le rôle important joué par le maître de stage dans le déroulement du stage, le Conseil National a estimé nécessaire de fixer un certain nombre de critères auxquels chaque maître de stage doit satisfaire. Le Conseil National a établi ces critères lors de sa réunion du 31 mai 2002:

- Le candidat-maître de stage doit être soit comptable agréé, soit comptable-fiscaliste agréé, soit expert-comptable externe (I.E.C.), soit expert-comptable - conseil fiscal externe (I.E.C.), soit encore reviseur d'entreprises (I.R.E.).
- Le candidat-maître de stage doit être inscrit depuis au moins 5 ans sur le tableau des membres de l'I.P.C.F., de l'I.E.C. ou de l'I.R.E. Le candidat maître de stage qui ne satisferait pas à ce critère mais qui était déjà maître de stage avant le 31 mai 2002, peut redevenir immédiatement maître de stage.
- Le maître de stage doit avoir assuré sa responsabilité professionnelle conformément aux dispositions déontologiques et légales en la matière. En outre, il doit être en ordre de cotisation.
- Le maître de stage peut former au maximum trois stagiaires en même temps.
- Le candidat-maître de stage doit être actif dans la pratique professionnelle comme indépendant à titre principal. Comme critère pour définir la profession principale, il faut utiliser le critère du droit social visant à déterminer le statut social (en fonction du temps consacré). La Chambre exécutive peut déroger à cette règle à la demande du candidat-maître de stage. Celui-ci doit cependant faire montre d'une disponibilité (en temps) suffisante et d'une solide expérience professionnelle.
- Les candidats-maîtres de stage ne peuvent pas avoir encouru de sanction disciplinaire au sein de leur institut sauf réhabilitation conformément aux obligations légales.
- Le candidat-maître de stage doit être en ordre quant à son obligation de formation professionnelle.

Le candidat-maître de stage de l'I.E.C. ou de l'I.R.E. sera prié de présenter une attestation de son Institut sur laquelle ce dernier déclare que le maître de stage satisfait à toutes les conditions mentionnées ci-avant.

Le service stage veillera à ce que le candidat-maître de stage I.P.C.F. satisfasse à toutes les conditions.

Le candidat-maître de stage doit s'engager à pourvoir à la formation du stagiaire pour devenir comptable (-fiscaliste) agréé et à assister ce dernier suivant les instructions et les conseils de l'Institut (voir point 6.7).

6.3. L'employeur comme maître de stage ?

Le stagiaire comptable ou le stagiaire comptable-fiscaliste exerçant sa profession à titre accessoire ne peut en aucun cas se voir attribuer son employeur en qualité de maître de stage (article 6, § 4 du Règlement de stage). Par contre, il n'y a aucune objection à ce qu'un associé ou un membre de la famille soit maître de stage pour autant qu'il satisfasse à toutes les conditions mentionnées ci-dessus.

6.4. Une société comme maître de stage ?

La convention de stage peut être signée au nom d'une société à condition que cette dernière désigne une personne physique comme maître de stage responsable et qu'elle soit inscrite au tableau de l'I.P.C.F., au tableau de l'Institut des Reviseurs d'Entreprises ou au tableau externe de l'Institut des Experts-Comptables et des Conseils Fiscaux et qu'elle satisfasse également à toutes les conditions énumérées au point 6.2.

6.5. Acceptation, désignation, radiation du maître de stage

La Chambre exécutive est habilitée à accepter un maître de stage, à l'omettre ou à le refuser quand ce dernier fait manifestement montre de négligence dans le respect de ses obligations. L'intéressé peut faire appel contre cette décision selon les modalités prévues par l'arrêté royal du 27 novembre 1985.

6.6. Comment trouver un candidat maître de stage ou un candidat stagiaire?

6.6.1. Demande spontanée

Les candidats stagiaires ou les stagiaires à la recherche d'un maître de stage ou d'un deuxième maître de stage peuvent naturellement poser leur candidature spontanée auprès des comptables, des experts-comptables et des reviseurs d'entreprises.

Un professionnel recherchant un stagiaire peut bien entendu utiliser les canaux classiques de recherche d'un emploi (journaux, sites internet).

6.6.2. Le site internet de l'I.P.C.F.

6.6.2.1. La liste des maîtres de stage

Conformément aux dispositions du Règlement de stage, une liste de maîtres de stage satisfaisant aux conditions de base et se portant candidats pour être maître de stage ainsi qu'une liste de membres de l'Institut qui ont été maîtres de stage ou qui le sont encore actuellement peuvent être consultées sur le site internet de l'I.P.C.F. (Chercher un comptable – Cocher candidat MS et Maître de stage – www.ipcf.be – Membres & stagiaires).

6.6.2.2. Insérer une annonce

Afin d'aider les intéressés dans leur recherche d'un stagiaire ou d'un maître de stage, l'Institut a prévu la possibilité d'insérer une annonce sur son site internet et ceci, tant pour le stagiaire que pour le maître de stage. Voir www.ipcf.be /Membres & stagiaires/Annonces

6.7. La convention du stage

L'article 2 du Règlement de stage prévoit que le stage s'effectue avec l'assistance d'un maître de stage. Chaque stagiaire doit présenter lors de son inscription sur la liste des stagiaires trois exemplaires originaux de la convention de stage (art.3. § 3 du Règlement de stage).

Le Règlement de stage définit que la convention de stage conclue entre le stagiaire et son maître de stage doit comprendre les dispositions suivantes:

- L'engagement des parties de se conformer au Règlement de stage, aux instructions et directives qui leur sont données par l'Institut;
- L'engagement du stagiaire et du maître de stage de se consacrer au stage avec loyauté, de respecter le secret professionnel, et de ne pas porter atteinte pendant la période du stage aux intérêts professionnels des parties. Le stagiaire et le maître de stage s'engagent à ne pas reprendre de dossiers de leur clientèle respective sans l'autorisation écrite et préalable de l'autre partie concernée par la convention de stage et ce, durant le stage et les deux années qui suivent la fin de cette convention.

Un modèle de convention de stage est rédigé par l'I.P.C.F. et doit être obligatoirement utilisé.

Le stagiaire doit renvoyer à l'Institut le dossier d'admission au stage avec les annexes nécessaires (copie du diplôme, extrait du casier judiciaire, etc...) dans un délai de trois mois et par courrier recommandé.

Dans cette convention de stage, les façons de mettre fin à une convention de stage sont également précisées: soit, moyennant un préavis de deux mois signifié à l'autre partie, soit, moyennant un accord écrit des deux parties, soit, pour un motif fondé apprécié par la Chambre exécutive compétente après avoir entendu les parties ou au moins les avoir dûment convoquées. La résiliation de la convention de stage doit être notifiée sans délai à la Chambre par la partie qui donne le préavis. Dans ce cas, la période de stage est suspendue d'office. Le stage reprend son cours lorsque la Chambre a approuvé une nouvelle convention de stage conclue avec un autre maître de stage.

Pour éviter une suspension d'office du stage, il est important que le stagiaire et le maître de stage avertissent à temps la Chambre compétente de l'existence de problèmes éventuels, de telle sorte que la constatation de la fin de la convention de stage puisse être suivie immédiatement de l'approbation d'une nouvelle convention de stage.

Le contrôle du respect des dispositions de la convention de stage ressort de la compétence des Chambres exécutives.

Cette convention de stage est distincte de la convention de prestations de services indépendants par laquelle le stagiaire et le maître de stage s'accordent réciproquement sur la manière dont ils vont collaborer et sur la rémunération due au stagiaire. Cette convention est négociée par les intéressés et l'Institut n'a en principe pas à intervenir en la matière.

6.8. La rémunération

6.8.1. Pour le maître de stage

Le maître de stage assume l'obligation de transmettre son expérience personnelle et ses connaissances au stagiaire de façon professionnelle et digne sans aucune contrepartie financière directe ou indirecte. La transmission des connaissances se fait dès lors gratuitement et repose sur une base totalement volontaire. Le maître de stage ne peut pas se faire payer pour les tâches de contrôle et d'accompagnement exécutées au profit du stagiaire, y compris lorsqu'il s'agit des dossiers personnels de ce dernier.

6.8.2. Pour le stagiaire

Les prestations effectuées par le stagiaire pour sa propre clientèle doivent être facturées directement à sa clientèle. Moyennant le respect des règles de déontologie (article 13 du Code de déontologie), le stagiaire définit librement la manière dont sont calculés ses honoraires. Le recours à une lettre de mission dont le modèle peut être trouvé sur le site www.ipcf.be est vivement recommandé.

Les prestations effectuées par le stagiaire pour le maître de stage doivent être rémunérées par ce dernier. Le montant et le mode de rémunération doivent, après négociation, être stipulés par écrit dans la convention de prestation de services indépendants. Cette convention est distincte de la convention de stage (voir point 6.7).

L'Institut n'est pas légalement autorisé à donner des directives concernant le montant des honoraires. L'absence de directive ne signifie pas que le stagiaire n'a aucun droit à une rémunération ou que cette rémunération doit se situer à un niveau extrêmement bas. Pour définir une juste rémunération, on peut tenir compte entre autres de l'expérience et des connaissances du stagiaire.

6.9. Rapport d'évaluation

En cas de réussite de l'épreuve écrite de l'examen pratique d'aptitude, il sera demandé au maître de stage un rapport d'évaluation sur le déroulement du stage de son stagiaire. L'Institut transmet ce rapport au maître de stage et est invité à le transmettre au plus tard pour l'épreuve orale. Ce document sera examiné par la Commission du stage lors de l'épreuve orale.

Le maître de stage peut, tout au long du stage, compléter ce document et le transmettre aux services de l'Institut. Il permettra tant au maître de stage qu'au stagiaire de faire le point sur l'évolution du stage.

---

7. Frais du stage

7.1. Frais d'admission

Lors de sa réunion du 14 décembre 2001, le Conseil National a fixé le montant des frais d'admission à 125,00 €. Ceux ci doivent être versés lors de l'envoi du dossier d'admission aux services de l'Institut.

7.2. Participation aux frais de stage

Le montant de la participation aux frais de stage a été fixé à 86,00 € (2013) par année par le Conseil National. Cette contribution est calculée prorata temporis au nombre de mois de stage effectué lors de l'année de l'inscription du stagiaire sur la liste des stagiaires.

Dès réception du paiement de la participation aux frais de stage, le stagiaire reçoit un exemplaire gratuit mais unique, du Codex I.P.C.F. comprenant les points importants de la législation applicable à l'activité professionnelle.

Ce dernier sera expédié au plus tard 4 à 6 mois après réception du paiement. En outre, cet unique ouvrage sera désormais le seul qui pourra être utilisé dans le cadre de l'examen pratique organisé en fin de stage.

La commande d'un nouvel exemplaire doit être effectuée par le stagiaire auprès de Moncode.be.

Les comptables (-fiscalistes) stagiaires qui bénéficient d'un régime spécial pour l'accomplissement de leur stage, ceux qui commencent une nouvelle période de stage ainsi que ceux qui ont été dépistés par l'Institut pour exercice illégal de la profession paient une cotisation normale – 375 € (2013).

---

8. Déroulement du stage

8.1. Généralités

Les droits et obligations du stagiaire et du maître de stage ont été déterminés dans le Règlement de stage établi par le Conseil National de l'I.P.C.F. et approuvé par l'arrêté royal du 29 janvier 1998 (Moniteur Belge du 26 février 1998).

Lors de l'exercice de la profession de comptable, le stagiaire doit tout naturellement respecter les règles déontologiques applicables (Code de déontologie) à l'ensemble des membres I.P.C.F.

8.2. La durée du stage

L'article 51 de la loi du 22 avril 1999 sur les professions comptables et fiscales détermine que l'inscription au tableau des titulaires de la profession est subordonnée à l'accomplissement de manière satisfaisante d'un stage comportant l'équivalent de 200 jours de pratique professionnelle en qualité d'indépendant au cours d'une période de douze mois au minimum et de trente-six mois au maximum.

Seules les activités effectuées dans le cadre d'une convention de prestations de services indépendants rentrent en considération pour le stage. Ces heures sont les seules à pouvoir être reprises dans le rapport de stage.

8.3. Titre & numéro d'inscription

Votre numéro d'inscription vous est communiqué dans la décision de la Chambre exécutive ainsi que le titre que vous pouvez porter : comptable stagiaire ou comptable-fiscaliste stagiaire.

Vous devez toujours mentionner ce titre ainsi que le numéro d'inscription octroyé sur tous vos documents tels que papier à lettre, cartes de visite, note d'honoraires, ...

Si vous exercez la profession dans le cadre d'une personne morale agréée, le numéro d'inscription de cette personne morale doit également toujours être mentionné sur ces documents. Dans l'hypothèse où vous signez du courrier de la société, vous devez aussi mentionner votre numéro d'inscription individuel sous votre nom ou dans l'en-tête (voir art. 24 du Code de déontologie).

8.4. Résiliation de la convention de stage

Pendant le déroulement du stage, il se peut que le stagiaire ou son maître de stage souhaitent mettre fin à leur collaboration. Le stagiaire ou le maître de stage peuvent, en respectant certaines conditions, résilier la convention de stage et mettre fin à ses effets en cours de stage. Une nouvelle convention pourra dès lors être signée.

8.4.1. Que dit le règlement de stage?

Article 6, § 2, al 2

"Si elle remplace ou modifie une convention de stage précédente, celle-ci est présentée à l'approbation de la Chambre. Après approbation de la convention, un exemplaire est envoyé au stagiaire ainsi qu'au maître de stage. Le troisième exemplaire reste joint au dossier du stagiaire."

Article 8

« Il peut être mis fin prématurément à la convention de stage :

- *Moyennant un préavis de deux mois signifié à l'autre partie ;*
- *Moyennant un accord écrit des deux parties ;*
- *Pour un motif fondé apprécié par la Chambre après avoir entendu les parties ou au moins les avoir dûment convoquées.*

La résiliation de la convention de stage doit être notifiée sans délai à la Chambre par la partie qui donne le préavis."

Article 11

"Lorsqu'il est mis fin à la convention de stage en application de l'article 8, l'exécution du stage est suspendue d'office. Le stage reprend son cours le jour où la Chambre a approuvé une nouvelle convention de stage conclue avec un autre maître de stage".

8.4.2. En pratique

1. Résiliation par préavis de 2 mois signifié à l'autre partie

- de préférence par courrier recommandé;
- mention de la date de prise de cours du préavis;
- mention de la durée du préavis (2 mois – cfr. à l'art. 8 du Règlement de stage).

Copie transmise à l'Institut par la partie qui donne le préavis.

2. Résiliation moyennant accord écrit des deux parties

- mention des nom, prénom, adresse, Institut et numéro de membre des parties;
- mention de la résiliation de la convention de stage;
- mention de la date à laquelle la résiliation sera effective;
- date et signature des deux parties;
- mention de la partie qui informera l'Institut.

Résiliation à rédiger en trois exemplaires originaux

- 1 exemplaire conservé par le stagiaire
- 1 exemplaire conservé par le maître de stage
- 1 exemplaire transmis à l'I.P.C.F.

» Un modèle est disponible sur notre site www.ipcf.be/stage /Votre stage/Résiliation de la convention de stage

8.4.3. Effets

La Chambre exécutive acte la résiliation.

Le stage est suspendu d'office par la Chambre exécutive à partir de la résiliation: après le délai de 2 mois de préavis ou à partir de la date de résiliation prévue.

Pendant cette période de suspension, le stagiaire ne pourra pas effectuer de prestations et ce, jusqu'à l'approbation par la Chambre exécutive de la nouvelle convention.

Dès réception par les services de l'Institut de la résiliation de la convention de stage, un exemplaire de la convention de stage sera transmis au stagiaire (par email). Si vous souhaitez consulter les annonces ou consulter les listes de maîtres de stage, veuillez consulter le site www.ipcf.be

Suites de la procédure

Les trois exemplaires originaux de la convention de stage devront être signés par le stagiaire et le nouveau maître de stage et renvoyés à l'Institut. Les services de l'Institut vérifieront que le nouveau maître de stage répond aux conditions pour être maître de stage (conditions émises par le Conseil National lors de sa réunion du 31 mai 2002). Des informations complémentaires pourront être demandées par les services de l'Institut.

Les nouvelles conventions de stage seront soumises à la Chambre exécutive pour approbation. Un exemplaire de la convention sera transmis au stagiaire ainsi qu'au maître de stage. Le dernier exemplaire sera conservé dans le dossier du stagiaire. Le stagiaire peut recommencer à prester et le nécessaire sera fait par les services de l'Institut afin que la maître de stage accède au rapport de stage électronique.

Conseil: Afin d'éviter une suspension d'office du stage, un nouveau maître de stage peut être cherché et présenté pour approbation à la Chambre avant la résiliation de la convention de stage en cours.

8.5. Suspension du stage

8.5.1. Que dit le règlement de stage?

Art 11 du Règlement de stage

"Sur demande motivée du stagiaire ou du maître de stage, la Chambre peut accorder une suspension du stage. Elle en détermine la durée.

Lorsqu'il est mis fin à la convention de stage en application de l'article 8, l'exécution du stage est suspendue d'office. Le stage reprend son cours le jour où la Chambre a approuvé une nouvelle convention de stage conclue avec un autre maître de stage"

Art 12 du Règlement de stage

"Le stagiaire qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses activités de stage, peut, dans l'intérêt de la profession, être suspendu par la Chambre conformément à la procédure prévue par l'arrêté royal du 27 novembre 1985"

Directive 2010/2 du Conseil National du 27/08/2010

« Si le stagiaire n'a provisoirement plus d'activités durant au moins 1 mois, il doit en faire part au préalable au service stage. De même, il doit signaler la reprise de ses activités indépendantes. Si cette période dure plus de 3 mois, il doit demander la suspension (temporaire) de la liste des stagiaires à la Chambre exécutive compétente. »

Art 13 du Règlement de stage

"Lorsque le stagiaire est suspendu, le stage est interrompu pour la durée de la suspension. En cas de suspension du maître de stage ou lorsqu'il est tenu de cesser ses activités professionnelles, le stage n'est pas interrompu lorsqu'une nouvelle convention de stage, à faire approuver par la Chambre, est conclue dans les soixante jours".

Art 14 du Règlement de stage

"Toute suspension (...) est notifiée par la Chambre simultanément au maître de stage et au stagiaire par lettre recommandée à la poste. La motivation de la suspension (...) n'est mentionnée que sur la notification adressée à la personne suspendue (...)".

8.5.2. Procédure

La demande de suspension de l'exécution du stage doit être motivée et adressée par courrier à l'attention de la Chambre exécutive.

Un formulaire de demande officiel sera envoyé au stagiaire, les dates de début et de fin de la suspension devront obligatoirement être mentionnées. Le formulaire de demande devra être signé par le stagiaire et par son maître de stage (voir www.ipcf.be/stage / votre stage/suspension de l'exécution du stage).

Dès réception du formulaire par les services de l'Institut, la demande sera présentée à la Chambre exécutive qui statuera sur la demande. La décision de la Chambre exécutive sera notifiée au stagiaire et à son maître de stage.

Si le stagiaire est supervisé par deux maîtres de stage (voir www.ipcf.be/stage /Votre stage/Deuxième maître de stage), le formulaire de demande officiel devra être signé par le stagiaire et ses deux maîtres de stage. La décision sera notifiée au stagiaire et aux deux maîtres de stage.

8.5.3. Effets de la suspension

L'article 13 du Règlement de stage prévoit que le stage est interrompu pour la durée de la suspension.

Les activités de l'article 49 de la loi du 22 avril 1999 ne pourront être effectuées pendant la période de la suspension. Le stagiaire ne devra pas être présent lors des séminaires spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires.

Le stagiaire continuera à recevoir les publications de l'Institut pendant la période de suspension.

Le stage reprendra cours automatiquement à la fin de la période de suspension.

8.6. Evaluation intermédiaire

Afin de permettre au stagiaire de se forger une idée de l'évolution de son stage, une évaluation intermédiaire est prévue. Cette évaluation intermédiaire consiste en un entretien oral avec la Commission de stage.

L'évaluation intermédiaire a lieu sur base volontaire et peut être demandée par tout stagiaire n'ayant pas encore participé à l'examen oral et qui a déjà accompli entre 400 et 600 heures de stage au moins et 12 mois de stage.

Cet entretien consiste en l'évaluation du stage (interrogation dans les différentes matières) en relation notamment avec les différentes matières de l'examen pratique d'aptitude et de la pratique professionnelle.

8.7. Le plan financier

L'article 51, alinéa 2 de la loi du 22 avril 1999 sur les professions comptables et fiscales a chargé les comptables (-fiscalistes) stagiaires d'une obligation complémentaire se rapportant aux entrepreneurs débutants.

Le Conseil National de l'Institut Professionnel a la mission de déterminer les règles selon lesquelles les comptables (-fiscalistes) stagiaires sont chargés de la rédaction d'un projet de plan financier au profit des entrepreneurs dans le cadre de leur premier établissement.

La confection d'un tel plan, analogue au plan financier pour les entreprises débutantes, se fait à titre gratuit avec l'accompagnement du maître de stage.

Le Conseil National a décidé le 8 juin 2001 les conditions et l'encadrement pour l'élaboration de ce plan financier. Ci-joint il est stipulé que la "Commission Plan financier" va développer et encadrer un certain nombre de choses comme la création d'une base de données, une méthode de travail, un contrôle confraternel sur le projet de plan financier. Nous renvoyons vers la rubrique du site internet de l'I.P.C.F. pour les conditions, le champ d'application et d'autres détails à ce sujet.

» Pour plus d'informations, consultez notre site www.ipcf.be/stage /votre stage/Plan financier

8.8. Une clientèle propre

Le stagiaire peut aussi bien travailler sur les dossiers du maître de stage que pour sa propre clientèle. Il n'existe en fait aucune obligation d'avoir ses propres dossiers ou de ne travailler que sur les dossiers du maître de stage. Le contenu concret du stage est librement déterminé par le stagiaire en concertation avec le maître de stage.

Il est important que le stagiaire et le maître de stage veillent à la diversité des dossiers traités et que le stagiaire touche à l'ensemble des matières qui sont reprises dans l'examen pratique d'aptitude.

8.9. Activités commerciales?

L'article 21 du Code de déontologie précise que : *"La profession de comptable est incompatible avec toute activité artisanale ou commerciale, qu'elle soit exercée directement ou indirectement, individuellement ou en association ou société en tant qu'indépendant …"*.

Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez accomplir aucune activité commerciale conjointement à vos activités comptables, ni en tant que personne physique, ni en tant que mandataire d'une société, à moins que cette activité n'ait débuté avant votre inscription sur la liste des stagiaires.

Si vous pouvez en faire la preuve au moyen, par exemple, de l'inscription auprès de la B.C.E., vous serez autorisé à poursuivre cette activité jusqu'à la fin de votre stage (1 seul stage). A la fin du stage, vous devrez opérer un choix. Vous ne pouvez pas entreprendre une nouvelle activité commerciale.

---

9. Extranet et rapport de stage

9.1. Accès au portail extranet

L'I.P.C.F. attache une grande importance à l'utilisation de l'outil internet. Le portail Extranet I.P.C.F. regroupe diverses applications qui sont accessibles pour les personnes enregistrées sur le portail (membres de l'Institut, maîtres de stage…). L'extranet peut être utilisé sous tous les navigateurs (IE, Firefox…). L'adresse d'accès est la suivante : https://extranet.ipcf.be/XpMenu.asp

9.1.1. De quoi le stagiaire a-t-il besoin pour se connecter ?

Pour pouvoir se connecter au portail Extranet de l'I.P.C.F., il faut être en possession d'un identifiant et d'une clé secrète. Si vous ne possédez pas encore de clé secrète, vous recevrez un pincode de l'Institut (une clé temporaire) pour mettre cette clé secrète en service.

Le stagiaire mentionne lors de sa demande d'inscription une adresse email valide afin que les services de l'Institut puissent envoyer l'accès à l'extranet une fois le stagiaire inscrit sur la liste des stagiaires par la Chambre exécutive.

Deux situations peuvent se présenter :

9.1.1.1. Votre adresse email est déjà connue de l'Institut

En principe, dans les 8 jours de votre inscription sur la liste des stagiaires de l'Institut, vous recevrez un email avec votre identifiant et un code pin, ainsi qu'un lien vers le portail Extranet (vérifier la boîte SPAM).

Connexion avec le code pin

Le code pin que vous recevez ne peut être employé que pour la première connexion au portail. Ce code pin permettra seulement de mettre votre clé secrète en activité. Après la mise en service de cette dernière, le code pin n'est plus d'aucune utilité.

Après avoir cliqué sur le lien (dans l'email), il vous sera demandé d'accepter les conditions générales d'utilisation (cliquez OK) et vous parviendrez ensuite à l'écran suivant:

CREATION DE VOTRE CLE SECRETE
Au cours de cette session vous serez appelé à créer votre clé secrète qui vous permettra de vous connecter ultérieurement aux applications résidant sur le portail, mais aussi à signer certains documents, tels la formation permanente par exemple.
IMPORTANT : votre clé ne sera pas activée tant que vous n'aurez pas accompli les trois étapes :
(1. STOPPER LE DEFILEMENT, 2. IMPRIMER, 3. ENREGISTRER)
Il convient d'insister sur le fait que cette clé vous est personnelle et ne doit en aucun cas être communiquée à des tiers, sous peine de compromettre la sécurité de vos données sur le portail, et, ce qui est plus grave encore, de permettre à ces tiers d'agir en vos lieux et place, au yeux de notre système.
Cette clé, connue de vous seul, ne sera en aucun cas transmise à l'Institut. Celle-ci sera créée à partir de l'interface client, et seul un sommaire (MD5) sera transmis à l'IPCF pour être stocké dans nos bases de données. Cliquez ici si vous désirez en savoir plus sur l'algorithme MD5 (aide en ligne), ainsi que le mécanisme d'identification utilisé sur notre portail.
Pour des raisons de sécurité, il ne vous est pas loisible de choisir vous-même cette clé. Elle sera toujours créée de façon pseudo-aléatoire, selon la structure AAAnnAAA ou les a représentent des caractères de A-Z et les n des chiffres de 0-9. Le but est de rendre pratiquement impossible une attaque par la force brutale (dite attaque au dictionnaire).
Si par la suite il vous arrivait d'oublier votre mot de passe, la seule solution est de demander qu'il vous soit renvoyé un nouveau code PIN par email. A l'aide de ce PIN vous pourriez recommencer cette étape et créer une nouvelle clé.
Par ailleurs, si vous estimez à un moment quelconque que votre clé est compromise (connue d'un tiers, par exemple), vous pouvez revenir à cette étape pour en créer une autre. Dès cet instant, l'ancienne clé cesse d'exister et ne pourra plus servir pour se connecter au portail, ou signer des documents sur le site de l'IPCF.

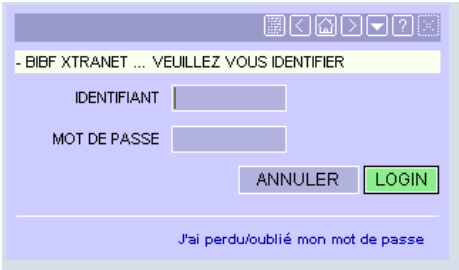
Les trois étapes (trois boutons sur lesquels il faut cliquer) se déroulent selon l'ordre suivant :

- Arrêter le compteur ;
- Imprimer (bien que recommandé, ceci n'est pas obligatoire) ;
- Enregistrer.

La clé secrète est mise en service sur l'ordinateur de l'utilisateur et est cryptée d'une façon irréversible lors de l'envoi. Il y a donc la certitude que la clé secrète n'est connue que de l'utilisateur.

A la fin de cette étape, vous devrez à nouveau vous connecter au portail avec, cette fois-ci, la clé secrète comme mot de passe (le nom d'utilisateur reste inchangé à ce stade).

Sur l'écran « login », il vous sera demandé de compléter l'identifiant et la clé secrète (dans le champ "mot de passe").



Cliquez ensuite sur "LOGIN" pour revenir au menu principal du portail. Ce menu principal comprend un espace de travail avec toute une série d'icônes (applications: encodage de la formation professionnelle, accès à CompanyWeb, rapport de stage électronique...)

Nous vous conseillons d'aller d'abord sur la rubrique "documents".

Sous la rubrique "cahier de stage", vous trouverez le "mode d'emploi du cahier de stage électronique". Nous vous recommandons de l'imprimer avant de commencer à compléter le cahier de stage électronique.

Sous la rubrique "documents/stage", vous trouverez une série de documents tels que le Vade-mecum du stage, le Règlement de stage, le Code de déontologie, l'Arrêté royal de l'examen, le calendrier des séminaires spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires, etc...

9.1.1.2. Votre adresse email n'est pas encore connue par l'Institut

Dès que vous aurez une adresse email personnelle et valide, nous vous prions d'envoyer un email à l'adresse suivante: pincode@ipcf.be avec mention de votre numéro de stagiaire ou de membre, nom et prénom ainsi qu'une demande d'envoi de code pin.

Après réception du code pin, vous pouvez mettre en service la clé secrète et avoir ainsi accès aux différentes applications.

9.1.2. Le maître de stage et le rapport de stage électronique

A compter de la date d'inscription sur la liste des stagiaires, le maître de stage reçoit également un accès pour le rapport de stage électronique. Si le maître de stage est un membre IEC ou IRE, il reçoit un pincode par email et doit suivre la procédure décrite au point supra (voir point 9.1.1.1.).

Le maître de stage I.P.C.F. dispose d'un mot de passe pour se connecter sur l'extranet (voir par exemple pour la formation professionnelle). Si on ne dispose pas d'un tel mot de passe, il faut en faire la demande via l'extranet (voir points 9.1.1.1 ou 9.1.1.2.).

9.2. Rapport de stage électronique

Dans le but de permettre tant au stagiaire, qu'au maître de stage et qu'à l'I.P.C.F. de pouvoir suivre le déroulement du stage de façon concrète, tous les stagiaires doivent tenir un rapport de stage. Le Conseil National a, à ce propos, approuvé une Directive le 27 août 2010.

Le rapport de stage a une forme électronique et est disponible via l'extranet du site internet. Ce rapport mentionne les activités professionnelles d'indépendant que le stagiaire a effectuées ou auxquelles il a participé. Le rapport fait mention de la forme juridique et de la nature de l'activité du client ainsi que de la nature des missions accomplies par le stagiaire et le temps qui y a été consacré.

Dans la rubrique "documents" sur l'extranet, le stagiaire et le maître de stage peuvent trouver le **"manuel du rapport de stage électronique"**. Pour toutes les modalités concernant la manière de compléter ce rapport de stage, le stagiaire et le maître de stage doivent se référer à ce manuel. Ce rapport de stage doit être régulièrement tenu à jour (au moins 1 fois/semaine) dès la date d'inscription sur la liste des stagiaires.

A partir de la date d'inscription sur la liste des stagiaires, le maître de stage reçoit également accès au rapport de stage. Le maître de stage prend régulièrement connaissance du rapport de stage électronique du stagiaire et y consigne ses remarques et appréciations.

Si le stagiaire a manqué à ses obligations, le maître de stage doit en faire part à la Chambre exécutive dans un délai de trois mois à partir de l'instant où le maître de stage a invité son stagiaire à régulariser ces manquements et que ce dernier n'y a donné aucune suite positive.

Le rapport de stage électronique doit être tenu jusqu'au jour de l'inscription au tableau des titulaires de la profession par la Chambre exécutive compétente. Donc, même si le stagiaire a déjà accompli 1000 heures, il doit continuer à compléter le rapport de stage électronique.

Le stagiaire et le(s) maître(s) de stage sont tenus de répondre par écrit (courrier/fax/courriel) à toute demande de l'Institut et de ses organes concernant le rapport de stage électronique, et ce, endéans les 7 jours ouvrables suivant l'envoi de la demande.

Le fait de ne pas faire mention, en tout ou en partie des prestations de stage conformément à cette directive ainsi que le fait de ne pas répondre à un courrier de l'Institut en la matière, entraînera un refus de participer à l'examen écrit (voir directive 2010/1) ou pourra faire l'objet d'une mention auprès de l'assesseur juridique qui pourra entamer une enquête disciplinaire.

> *» La directive relative au rapport de stage électronique peut être consultée via www.ipcf.be/stage/ Votre stage/Directives stage – Conseil National*
> *» Le rapport de stage électronique est disponible via l'extranet www.ipcf.be /Membres & stagiaires/extranet*

9.3. Autres applications sur l'extranet

Sur son site internet, l'I.P.C.F. possède une série d'applications accessibles pour ses membres et pour les tiers comme par exemple, le Pacioli (revue d'informations bimensuelle de l'I.P.C.F.), ou encore le calendrier des séminaires organisés par les associations professionnelles.

Dans ce cadre, un certain nombre d'applications ont été développées et ne sont accessibles qu'aux membres de l'Institut. Nous retrouvons ces applications sur le portail extranet de l'I.P.C.F.

Ainsi, tous les membres doivent introduire électroniquement le rapport annuel de formation professionnelle de même qu'obtenir des informations détaillées sur le monde des entreprises (Companyweb).

Les stagiaires et les maîtres de stage peuvent également compléter/consulter le rapport de stage électronique.

Sous la rubrique "documents", peuvent être consultés: une réglementation importante et des informations pratiques en relation avec le rapport de stage électronique, les syllabi, les lettres d'informations électroniques, la police d'assurance responsabilité civile professionnelle, ...

---

10. Formation professionnelle

10.1. Généralités

L'obligation déontologique pour les membres et stagiaires se rapportant à la formation professionnelle est déterminée par l'article 15 de l'A.R. concernant la déontologie.

Dans ce cadre, le Conseil National déterminera annuellement le nombre d'heures que chaque membre de l'Institut devra consacrer au moins annuellement à la formation professionnelle. En ce qui concerne les sujets et la façon dont la formation professionnelle peut être suivie, chaque membre/stagiaire est invité à se référer à la directive du Conseil National du 19 mai 2006.

Tous les membres de l'Institut doivent introduire un rapport sur la formation professionnelle suivie via l'Extranet. La date ultime d'introduction et de clôture de ce rapport est annuellement fixée par le Conseil National et annoncée avec le nombre minimum d'heures qui doivent être suivies.

Ces obligations sont intégralement d'application aux stagiaires I.P.C.F.

Le stagiaire commençant son stage à une autre date que le 1er janvier, doit suivre, cette première année, un nombre minimal d'heures au pro rata du temps qui reste. Par exemple : en 2010, le nombre d'heures minimum s'élève à **40** heures. Si le stage commence le 1er juillet 2010, il faut suivre en 2010 encore au moins 6/12 de 40 heures, soit 20 heures.

Les séminaires spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires (voir point 10.3) rentrent également en ligne de compte pour la formation professionnelle et peuvent donc être enregistrés dans le rapport annuel.

Ces obligations sont également d'application pour les stagiaires I.P.C.F.

> *» La directive du Conseil National – 19/05/2006 est disponible via www.ipcf.be /Membres & stagiaires/Séminaires/Directives générales concernant la formation professionnelle*
> *» L'extranet est disponible via www.ipcf.be /Membres & stagiaires/extranet*

10.2. La formation professionnelle et le rapport de stage

Un nombre limité d'heures de formation professionnelle peut être considéré comme faisant partie des heures de stage et inscrit dans la rubrique prévue à cet effet dans le rapport de stage électronique.

En premier lieu, il y a les conférences et séminaires spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires et qui ont été effectivement suivis. Cela fait donc : 20 heures (5 fois 4 heures) par an si on a assisté à tous les séminaires (voir point 10.3).

En second lieu, il y a le nombre d'heures obligatoires de formation professionnelle qui doivent être annuellement suivies (voir point 10.1). On applique ici aussi le système du pro rata : si le stage commence le 1er juillet 2010, il peut inscrire pour 2010 6/12 de 40 heures, soit 20 heures.

Au total, les stagiaires peuvent valoriser dans le rapport de stage comme heures de stage au maximum et sur base annuelle : les séminaires suivis spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires + le nombre minimal d'heures obligatoires de formation professionnelle suivies chaque année (ou le pro rata d'heures).

Le stagiaire peut faire mention des heures de préparation à l'examen pour lequel l'inscription est demandée comme prestation de stage dans le rapport de stage, à partir de la demande d'inscription pour l'épreuve écrite et à condition qu'au moins 1000 heures de pratique professionnelle indépendante soient mentionnées dans le rapport de stage (Directive 2010/3).

10.3. Les séminaires spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires

A côté de l'obligation générale de formation professionnelle, les stagiaires doivent également participer aux conférences et séminaires spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires. Ces séminaires n'ont pas pour seul but de contribuer à la formation continue, ils servent aussi de préparation à l'examen pratique d'aptitude.

En principe, 5 séminaires sont prévus annuellement de sorte que sur une période de deux ans, toutes les matières de l'examen pratique d'aptitude peuvent être abordées.

Le programme (sujet, date et lieu) des séminaires est fixé chaque année et peut être consulté sur le site internet et sur le portail Extranet.

La participation à ces séminaires constitue une obligation pour tous les stagiaires!

Le lien vers le syllabus du séminaire sera envoyé par email dans la semaine précédent le séminaire. Le stagiaire et son maître de stage sont invités à télécharger le syllabus.

Dans l'intérêt du stagiaire, il ne sera pas toléré de quitter un séminaire avant qu'il ne soit terminé.

Le stagiaire qui ne peut être présent doit avertir le service stage (servicestage@ipcf.be) avant le séminaire. Cela ne pourra en aucun cas être assimilé à une présence au séminaire concerné.

Le maître de stage est toujours invité par l'I.P.C.F. pour assister gratuitement aux séminaires organisés pour les stagiaires. Aucune inscription préalable n'est requise. La présence à ces séminaires entre en ligne de compte pour la formation professionnelle de tous les Instituts.

Le séminaire est organisé de 9 heures à 12 heures, un exercice pratique (comparable à celui de l'examen) est développé par l'orateur de 12 heures à 13 heures.

Les stagiaires présents au séminaire reçoivent en outre un deuxième exemple de question d'examen concernant la matière qui a été abordée. Cette question peut alors être solutionnée à la maison (avec ou sans l'aide du maître de stage). Un modèle de solution sera publié dans les 10 jours suivant le séminaire sur le site internet de l'Institut. Chaque orateur rédigera aussi une question qui sera traitée lors de l'examen pratique d'aptitude. Cette question n'est bien entendu pas communiquée aux stagiaires.

Les orateurs seront dans la mesure du possible des membres de la Commission de stage de sorte que les attentes de la Commission de stage vis-à-vis des stagiaires correspondent étroitement à la matière enseignée.

Le stagiaire est invité à se munir de son badge à chaque séminaire. En cas de perte ou de vol, un duplicata peut être demandé au service stage (servicestage@ipcf.be).

» Le programme des séminaires stagiaires est disponible via www.ipcf.be /Membres & stagiaires/Séminaires/Séminaires I.P.C.F./Séminaires stagiaires
» L'extranet est disponible via www.ipcf.be /Membres & stagiaires/extranet

---

11. L'examen pratique d'aptitude

11.1. Généralités

La loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales prévoit que : "*... Le stage se clôture par la réussite d'un examen pratique d'aptitude organisé par l'Institut Professionnel. Cet examen peut être différent pour les comptables stagiaires et les comptables-fiscalistes stagiaires. Le programme, les conditions et le jury d'examen sont fixés par le Roi*".

Le programme, les conditions et le jury d'examen ont été promulgués par le Roi le 20 janvier 2003 et publié au Moniteur Belge le 12 février 2003 (voir point 15.3).

L'examen se compose d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale et a pour but de vérifier si, à la fin de son stage, le stagiaire est suffisamment à même d'appliquer ses connaissances théoriques dans la pratique professionnelle et ceci en tenant compte des règles de déontologie.

11.2. Conditions de participation

1. Conditions qui doivent être remplies à la date à laquelle l'épreuve écrite de l'examen pratique d'aptitude est présentée

Le stagiaire doit avoir accompli au moins 12 mois de stage.

2. Conditions qui doivent être remplies à la date de la demande d'inscription à l'épreuve écrite et au plus tard le jour de la clôture des inscriptions à l'épreuve écrite de l'examen pratique d'aptitude

Le stagiaire doit :

- avoir assisté **au moins à ¾** des séminaires spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires (voir directive 2010/3). Ceci est calculé sur le nombre de séminaires organisés depuis l'inscription du stagiaire sur la liste des stagiaires par la Chambre exécutive compétente jusqu'à la date à laquelle le stagiaire demande à participer à l'épreuve écrite conformément à l'article 6 de l'A.R. du 20/01/2003. Un stagiaire qui s'excuse pour un séminaire, quelle qu'en soit la raison, ne sera pas considéré comme un stagiaire "présent". Le calcul du minimum de séminaires est toujours arrondi en faveur des stagiaires. Par exemple : 10 séminaires donnent 7,50 (les ¾). Ce dernier chiffre est arrondi à 7. Le stagiaire doit donc avoir assisté à au moins 7 des 10 séminaires;
- avoir tenu à jour et complété **le rapport de stage électronique** conformément aux dispositions de la directive 2010/2;
- avoir presté au moins **200 jours de pratique professionnelle** sous statut indépendant. Dans cette optique, le minimum de 200 jours est équivalent à au moins 1000 heures de pratique professionnelle sous statut indépendant. Ce minimum doit être atteint à la date ultime de l'inscription pour l'examen (voir directive 2010/4). L'appréciation de ce critère se base sur le rapport de stage électronique (voir directive 2010/2) et le nombre d'heures qui y sont mentionnées;
- être en ordre **avec les obligations de formation professionnelle**. Le rapport électronique de formation professionnelle doit être complété conformément aux directives du Conseil National. Ce qui signifie entre autres que ce rapport doit être clôturé pour les années précédant celle pendant laquelle on veut participer à l'examen écrit. Le nombre minimal d'heures doit être atteint en tenant compte de la directive du Conseil National du 19 mai 2006, à savoir sur une période de trois ans pour la période précédant la demande de participation à l'examen pratique d'aptitude;
- être en ordre **avec ses obligations relatives à la cotisation, aux frais de stage ainsi qu'en ce qui concerne**

l'assurance responsabilité civile professionnelle obligatoire. Sont inclus la cotisation, les frais de stage ainsi que les obligations concernant l'assurance responsabilité civile professionnelle de l'année durant laquelle le stagiaire demande son inscription à l'examen pratique d'aptitude pour autant que le premier délai de paiement ne soit pas encore expiré au moment où se déroulera l'épreuve écrite. Si ce délai est expiré, la somme entière doit être acquittée pour que la demande soit déclarée recevable.

S'il n'est pas satisfait à un ou plusieurs de ces critères, la participation à l'examen sera refusée.

11.3. Procédure d'inscription

La procédure d'inscription et le refus d'inscription sont réglés par la Directive 2010/4.

11.3.1. Inscription

- Le stagiaire doit demander **au plus tard** son inscription **21 jours calendrier avant la date** de l'examen écrit. Si la date de clôture d'inscription (jour de l'examen écrit moins 21 jours calendrier) tombe un week-end ou un jour férié, cette date est reportée au premier jour ouvrable précédent (par ex.: X moins 22 jours calendrier). Cette date de clôture d'inscription sera toujours communiquée avec la date à laquelle l'examen écrit aura lieu. Dans tous les cas, l'inscription à l'épreuve doit se faire dans les 36 mois du stage. Par ex.: un stagiaire qui termine 36 mois de stage le 15 mars 2010 doit s'inscrire à l'examen du 15 mai 2010, par courrier, fax ou courriel le 15 mars 2010 au plus tard. Dès lors, si X moins 21 jours est une date ultérieure à la date de fin de stage, cette date de fin de stage constitue la date de clôture d'inscription.

- La demande d'inscription est adressée, de préférence par lettre recommandée, à la Commission de stage à l'adresse suivante : I.P.C.F. – Commission de stage, avenue Legrand 45 à 1050 Bruxelles. La date de la poste fait foi. Cette demande peut également se faire par courriel : servicestage@ipcf.be ou via fax au 02/626.03.90. La charge de la preuve de l'envoi dans les délais incombe au stagiaire.

- Le stagiaire indique clairement dans sa demande d'inscription à l'examen écrit la langue nationale dans laquelle il souhaite présenter l'examen. Faute de quoi, il sera censé présenter l'examen dans la langue officielle de son inscription sur la liste des stagiaires.

- Après réception de la demande d'inscription, le service stage envoie un accusé de réception (par courriel) confirmant l'inscription sur la liste des candidats à l'examen. Le cas échéant, il doit signaler au candidat qu'un ou plusieurs critères repris dans la directive 2010/1 n'ont pas été respectés. Dans ce cas, elle doit également indiquer comment et pour quand la situation peut être régularisée. Le courrier est signé par le responsable du stage.

- La Commission de stage ainsi que le service stage peuvent exiger du stagiaire qu'il complète sa demande en remettant toutes les pièces ou données (voir directive 2010/1) nécessaires pour pouvoir se prononcer sur la demande d'inscription à l'examen écrit.

- Seul le Président ou le Vice-Président de l'Institut, par délégation de la Commission de stage en vertu de l'article 13 de l'A.R. susmentionné, peut décider que le stagiaire ayant demandé son inscription à l'épreuve écrite, ne répond pas aux critères déterminés par le Conseil dans la directive 2010/1.

- Le Président ou le Vice-Président communiquera par courrier recommandé la décision sur la demande d'inscription au plus tard 14 jours calendrier avant l'examen. Si une décision de non-inscription est prise, elle doit également signaler à quel critère il n'a pas été satisfait ainsi que les modalités pour élever une objection contre cette décision.

11.3.2. Contestations en raison du refus d'inscription

- Le stagiaire qui n'est pas d'accord avec la décision du Président ou du Vice-Président de ne pas l'autoriser à participer à l'épreuve écrite, peut en faire part à la Commission de stage par lettre recommandée motivée.

La lettre recommandée contenant les raisons pour lesquelles il n'est pas d'accord avec cette décision, doit être envoyée au plus tard 8 jours ouvrables avant l'examen. Une objection envoyée hors délai et/ou pas motivée est irrecevable. Le stagiaire déclare également s'il souhaite être entendu. Si rien n'est mentionné à ce propos, on présume que le stagiaire ne souhaite pas être entendu.

- L'objection et le dossier complet de la demande sont transmis par le Président ou le Vice-Président à 3 membres de la Commission de stage, en vertu de l'article 13 de l'A.R. du 20 janvier 2003. Le Président et/ou le Vice-Président de l'Institut ne prennent pas part à la discussion sur la protestation ni à la délibération. Les trois membres délégués de la Commission de stage examinent le dossier et prennent une décision.

- La décision de la Commission de stage est communiquée au stagiaire par courriel et par lettre recommandée dans les trois jours ouvrables suivant la décision. Cette décision est définitive.

11.4. L'épreuve écrite

11.4.1. Les sujets

Les matières dont la connaissance et la pratique professionnelle doivent être démontrées sont établies par arrêté royal. Il s'agit de:

Comptabilité et comptes annuels: comptabilité générale, législation comptable, comptes annuels des entreprises, principes généraux de gestion, établissement et analyse critique des comptes annuels, organisation des services comptables et des services administratifs de l'entreprise.

Fiscalité directe: impôts des personnes physiques, impôts des sociétés, procédure fiscale.

Fiscalité indirecte: T.V.A., principes des droits d'enregistrement et des droits de succession, douane et accises, procédure.

Sociétés: droit des sociétés et législation concernant les entreprises en difficulté.

Social: principes de droit social et de droit de la sécurité sociale.

Déontologie: la déontologie du comptable (-fiscaliste).

A l'examen, ces matières sont divisées en grandes sections: comptabilité, fiscalité et droit. Les questions se rapportent toujours à des applications pratiques de ces matières. Après chaque épreuve écrite, les questions et les réponses seront publiées sur le site internet de l'I.P.C.F.
Les questions et les réponses des examens précédents peuvent toujours être consultées sur le site internet de l'I.P.C.F. dans la rubrique "stage".

11.4.2. En pratique

L'Institut organise une épreuve écrite au moins deux fois par an. Les dates sont annoncées sur le site internet de l'I.P.C.F. (www.ipcf.be/stage - A vos agendas!).

L'épreuve écrite se déroule en deux parties sur une journée. La partie 1 de 9 heures à 12 heures et la partie 2 de 13h30 à 16h. Les questions sont notamment préparées par les orateurs des séminaires spécifiquement organisés par l'Institut pour les stagiaires (voir point 10.3).

Lors de l'épreuve écrite, on peut faire usage du codex I.P.C.F. (sans notes personnelles), d'un plan comptable et d'une machine à calculer. L'utilisation d'ouvrages est interdite.

L'épreuve écrite peut être présentée dans une des trois langues officielles.

11.5. Contestations du résultat de l'épreuve écrite

Après correction de tous les exemplaires par les membres du jury d'examen, les résultats sont communiqués par écrit. Si le stagiaire conteste les points attribués, il doit suivre la procédure de contestation prévue par la Directive 2010/5.

- Chaque stagiaire a le droit de consulter son examen écrit. Le stagiaire peut le faire au plus tard 10 jours calendrier après la notification du résultat de l'épreuve écrite moyennant un rendez-vous préalable avec le service stage.

- Si le stagiaire n'est pas d'accord avec le résultat de l'examen, il peut élever une objection exclusivement via une lettre recommandée contenant ses motivations et adressée au Président de la Commission de stage. Cela doit se faire endéans les 15 jours calendrier après la communication du résultat de l'épreuve écrite, la date de la poste faisant foi.

- Si l'objection concerne une pure erreur matérielle (par ex. : un mauvais calcul des points,...) le Président ou le Vice-Président (en fonction de la langue utilisée pour l'examen) de la Commission de stage peut procéder à la correction et communique le nouveau résultat au stagiaire qui, le cas échéant, est admis à l'épreuve orale (pour autant qu'il satisfasse aux critères de réussite après correction du résultat).

- S'il s'agit d'une contestation sur la façon dont les points ont été attribués ou toute autre contestation, le Président transmet cette dernière à 3 membres de la Commission de stage, en vertu de l'article 13 de l'A.R. du 20 janvier 2003, qui n'ont pas participé à la correction de la (des) question(s) contestée(s). Le stagiaire est invité à cette réunion pour expliquer son objection. La décision sera signifiée au stagiaire par lettre recommandée au plus tard endéans le délai de 14 jours calendrier suivant la décision. Cette décision est définitive. Si la décision a pour conséquence que le stagiaire satisfait aux critères pour participer à l'épreuve orale, l'intéressé sera invité à participer à cette épreuve orale via le même courrier.

11.6. L'épreuve orale

11.6.1. Conditions d'admission

a. candidats pour le titre de "comptable agréé"
Les candidats au titre de "comptable agréé" doivent au moins obtenir 50% des points au total, 60 % pour les matières comptables et 50 % pour la déontologie pour être admis à l'épreuve orale. Le candidat qui n'obtient pas 50% des points et dont les trois ans de stage ne sont pas encore expirés peut introduire une nouvelle demande pour participer à l'examen suivant.

b. candidats pour le titre de "comptable-fiscaliste"
On exige de ces candidats une connaissance plus approfondie des matières fiscales. Non seulement ils doivent obtenir 50% des points à l'épreuve écrite, 60 % dans les matières comptables et 50 % pour la déontologie, mais ils doivent également obtenir 60% des points dans les matières fiscales pour être admis à l'épreuve orale. Ces candidats doivent aussi disposer d'un des diplômes repris à l'article 50 § 3 de la loi du 22 avril 1999.

11.6.2. Contenu de l'épreuve orale

Celle-ci consiste en une discussion avec les membres du jury d'examen de l'épreuve écrite ainsi qu'en un interrogatoire sur la pratique professionnelle, les missions, la responsabilité et les matières mentionnées à l'article 3 de l'Arrêté royal du 20 janvier 2003. La présence du maître de stage à l'épreuve orale est souhaitée mais pas obligatoire.

Après l'épreuve orale, les dossiers sont présentés au jury d'examen pour délibération.

11.7. L'inscription au tableau

Les candidats ayant réussi l'épreuve écrite et ayant obtenu à l'épreuve orale au moins 60% des points ont réussi leur examen oral et sont habilités à demander leur inscription au tableau, ainsi que le prévoit l'article 46 de l'arrêté royal du 27 novembre 1985 déterminant les règles d'organisation et de fonctionnement des instituts professionnels créés pour les professions intellectuelles prestataires de services.

Ces dossiers sont automatiquement transmis à la Chambre exécutive compétente qui après examen dudit dossier, inscrira la personne concernée au tableau des titulaires de la profession comme comptable agréé ou comptable-fiscaliste agréé.

Après inscription au tableau, l'intéressé sera soumis à l'obligation de payer la cotisation de membre pour les trimestres restant à courir dans l'année en cours, sans compensation des frais payés dans le cadre du stage. Il devra également préciser la manière dont il assurera sa responsabilité civile professionnelle (voir point 13).

11.8. Quid en cas d'échec ?

Les personnes qui ont échoué et dont les 36 mois de stage ne sont pas expirés, ont la possibilité de s'inscrire à une nouvelle session d'examen. Le candidat doit représenter toutes les matières de l'épreuve écrite et de l'épreuve orale.

Les personnes qui ont échoué et dont la période de 36 mois de stage est expirée, seront omises de la liste des stagiaires après examen de leur dossier et après avoir été entendue par la Chambre exécutive compétente.

Elles ont la possibilité d'introduire une nouvelle demande de stage. Ce deuxième stage est un tout nouveau stage comportant les mêmes obligations concernant sa durée, l'examen pratique d'aptitude, etc. Dans ce cas, les stagiaires sont obligés de payer la cotisation complète de membre ainsi que de souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle individuelle.

11.9. Le titre de comptable-fiscaliste pour les membres I.P.C.F.

L'A.R. prévoit à l'article 17 la possibilité pour les comptables agréés déjà inscrits au tableau d'obtenir le titre de "comptable-fiscaliste agréé". C'est le cas de comptables qui ont laissé passer la période transitoire prévue pour l'obtention du titre de "fiscaliste" ou de comptables qui ont effectué leur stage comme comptable stagiaire et passé leur examen de comptable agréé. De plus, les comptables qui ont obtenu 50% des points à l'épreuve écrite de l'examen pratique d'aptitude mais qui n'ont pas eu les 60% nécessaires dans les matières fiscales peuvent également faire usage de l'article 17 pour acquérir le titre de "comptable-fiscaliste agréé".

Si ces personnes souhaitent porter le titre de "comptable-fiscaliste agréé", elles doivent disposer d'un diplôme donnant accès à ce titre (voir l'article 50 § 3 de la loi du 22 avril 1999). Elles ne doivent pas accomplir un nouveau stage et sont directement admises à présenter l'examen pratique d'aptitude. Il s'agira dans cette hypothèse d'un examen oral ayant trait exclusivement aux matières fiscales (visées à l'article 3, 6°, 7°, 8°, 9°, 11° et 12°) : TVA, IPP, ISoc, procédures fiscales, principes des droits d'enregistrement et de succession et principes relatifs aux douanes et accises. Pour réussir, le candidat doit avoir obtenu au moins soixante pour cent des points.

11.10. Le jury d'examen

Une Commission de stage a été créée au sein de l'I.P.C.F. Elle fonctionne comme jury d'examen qui est chargée de faire passer l'examen pratique d'aptitude. Elle se compose de 20 membres répartis entre les deux rôles linguistiques (10 francophones et 10 néerlandophones). Le Président et le Vice-Président de l'Institut sont également Président et Vice-Président de la Commission du stage. Les membres et leurs suppléants sont nommés par le Conseil National de l'I.P.C.F. pour un terme renouvelable de quatre ans (le même terme que pour les mandataires de l'I.P.C.F. élus tous les quatre ans par l'ensemble des membres de l'Institut). Ces nominations doivent être soumises à l'approbation du Ministre qui a les Classes Moyennes dans ses attributions.

Les membres de la Commission du stage (dont un doit disposer d'une connaissance suffisante de la langue allemande) sont en partie nommés parmi les membres du Conseil National (maximum 5 par rôle linguistique). L'autre partie est composée de personnes qui sont soit membres de l'Institut, soit des personnes choisies sur base d'une connaissance spécifique des matières pertinentes pour la profession. Un membre francophone et un membre néerlandophone au moins doivent en outre être professeurs ou chargés de cours, dans une université, dans un établissement de l'enseignement supérieur de niveau universitaire ou dans un établissement de l'enseignement supérieur économique. Il y a incompatibilité entre le mandat de membre de la Commission de stage et celui de membre effectif ou suppléant de la Chambre exécutive et de la Chambre d'appel (organes disciplinaires).

La Commission de stage qui peut déléguer ses missions à un ou plusieurs de ses membres, délibère par rôle linguistique en présence d'au moins six membres.

La Commission de stage est responsable de l'organisation des parties écrite et orale de l'examen.

Le rôle linguistique francophone du jury d'examen est composé comme suit:

Membres effectifs

- Adrien ABSIL, membre externe
- Michel CEULEMANS, membre externe
- Jean-Marie CONTER, comptable-fiscaliste agréé et Président de l'IPCF
- René HARTMANN, comptable-fiscaliste agréé, membre du Conseil national
- Christophe LENOIR, membre externe
- Viviane MARQUET, comptable-fiscaliste agréée, membre du Conseil national
- Stéphane MERCIER, comptable-fiscaliste agréé
- Marcel-Jean PAQUET, comptable-fiscaliste agréé
- Eric VANROSSOMME, comptable-fiscaliste agréé
- Marc VAN THOURNOUT, comptable-fiscaliste agréé, membre du Conseil national

Membres suppléants

- Yves DAWANT, comptable-fiscaliste agréé, membre du Conseil national
- Thierry KAHN, comptable-fiscaliste agréé
- Antonia LUCA, comptable-fiscaliste agréée
- Christian MEERT, membre externe
- Wilfried NIESSEN, comptable-fiscaliste agréé
- Maria PLOUMEN, comptable-fiscaliste agréé
- Michel PREVOST, comptable-fiscaliste agréé
- Jacqueline ROGMANS, comptable-fiscaliste agréée
- Pascal SANNIA, comptable agréé, membre suppléant du Conseil national
- Laurent TAINMONT, membre externe

---

12. Le stage en société

12.1. En préalable à l'inscription sur la liste des stagiaires

En référence à la réglementation de la profession, il est absolument exclu que le candidat stagiaire exerce, préalablement à son inscription sur la liste de stagiaires, un mandat d'administrateur dans une société de comptabilité existante, comme celle de son maître de stage par exemple, ou qu'il procède à la création de sa propre société de comptabilité.

L'exercice d'un tel mandat ne peut se faire au plus tôt qu'après l'inscription sur la liste de stagiaires.

Si le candidat a l'intention d'exercer la profession via une société, immédiatement après l'inscription sur la liste des stagiaires, un projet d'acte constitutif peut être rédigé et envoyé à l'Institut pour approbation. La constitution effective de la société ne peut se produire qu'après l'inscription sur la liste des stagiaires.

12.2. Après l'inscription sur la liste des stagiaires

Il existe plusieurs possibilités par lesquelles un stagiaire peut exercer la profession de comptable (-fiscaliste) via une société.

a. En prenant un mandat d'administrateur dans une société de comptabilité existante.

Cette possibilité existe à condition que ladite société réponde entièrement aux règles déontologiques et aux directives en vigueur.

Conformément aux règles déontologiques, l'exercice d'un tel mandat doit être communiqué à l'Institut.

b. En créant sa propre société de comptabilité.

Lors de la création de cette société, il est essentiel de faire approuver l'acte constitutif et les statuts par le service juridique de l'I.P.C.F. – projet à adresser à Monsieur Sven ANDERSEN à l'adresse suivante : sven.andersen@ipcf.be

Après la constitution de la personne morale, celle-ci doit être agréée par la Chambre exécutive compétente et sera inscrite au tableau des personnes morales conformément à l'Arrêté Royal du 15 février 2005.

Le dossier de demande d'inscription de la personne morale est à télécharger sur notre site internet.

Le stagiaire ne peut constituer une personne morale que s'il exerce la profession au sein de celle-ci avec son maître de stage ou un membre de l'Institut (art. 2 de l'A.R. 15/02/2005).

» Voir infos & dossier à télécharger : www.ipcf.be/stage /votre stage/sociétés civiles de comptabilité

---

13. Assurance responsabilité civile professionnelle

13.1. Généralités

La loi du 22 avril 1999 détermine expressément que pour être et rester agréé comme comptable ou comptable-fiscaliste, une assurance responsabilité civile professionnelle satisfaisant aux conditions minimum définies par le Conseil National doit être conclue.

13.2. Au début et en cours de stage

Pour les stagiaires I.P.C.F., deux situations doivent être distinguées:

- Si vous exercez exclusivement en sous-traitance pour votre maître de stage, vous êtes en principe[1] automatiquement assuré via la police d'assurance de votre maître de stage. Dans ce cas, vous renvoyez avec les documents d'inscription au stage le formulaire signé par vous et votre maître de stage (Stage 1 uniquement).

- Vous avez l'intention de travailler pour votre propre clientèle ou vous développez votre clientèle au cours du stage. Dans ce cas, vous devez assurer personnellement votre assurance responsabilité civile professionnelle. Vous pouvez:

    1. Soit adhérer à la police collective de l'Institut (Marsh S.A.). Vous devez seulement nous renvoyer le formulaire d'adhésion signé avec les documents d'inscription au stage. Vous pouvez aussi trouver ce formulaire sur www.ipcf.be.

    2. Soit vous souscrivez auprès d'une compagnie d'assurances de votre choix dans la mesure où leur police répond à la couverture minimum définie dans la police de référence. Cette police de référence a été négociée par l'I.P.C.F. avec le courtier d'assurances Marsh S.A. (texte sur www.ipcf.be /Membres & stagiaires/extranet). Vous devez alors nous renvoyer l'attestation de l'assureur.

Les stagiaires qui commencent un nouvelle période de stage doivent toujours assurer leur responsabilité civile professionnelle en leur nom propre, même s'ils travaillent exclusivement pour leur maître de stage.

13.3. Après avoir terminé le stage

Avant l'inscription au tableau, chaque candidat membre doit fournir la preuve de souscription individuelle à une police d'assurance responsabilité civile professionnelle. Il peut:

- Soit adhérer à la police collective de l'Institut (Marsh S.A.). Le formulaire d'adhésion signé devra nous parvenir afin que le dossier puisse être présenté à la Chambre exécutive compétente.

- Soit vous souscrivez auprès d'une compagnie d'assurances de votre choix dans la mesure où leur police répond à la couverture minimum définie dans la police de référence. Cette police de référence a été négociée par l'I.P.C.F. avec le courtier d'assurances Marsh S.A. (texte sur www.ipcf.be /Membres & stagiaires/extranet). Vous devez alors nous renvoyer l'attestation de l'assureur.

---

[1] Valable uniquement pour la police collective I.P.C.F. Pour les autres polices, le maître de stage doit vérifier cette possibilité auprès de son assureur.

14. Directives

14.1. **Directive 2010/1: Directive concernant le déroulement régulier du stage dans le but d'avoir accès à l'épreuve écrite de l'examen pratique d'aptitude**

14.2. **Directive 2010/2: Directive concernant la tenue correcte du rapport de stage électronique**

14.3. **Directive 2010/3: Directive concernant les séminaires obligatoires et la formation permanente du stagiaire comptable (-fiscaliste) dans le cadre de son stage**

14.4. **Directive 2010/4: Directive concernant la procédure d'inscription et la date de clôture d'inscription pour participer à l'épreuve écrite de l'examen pratique d'aptitude ainsi que les compétences pour prendre une décision à propos de l'autorisation ou du refus d'admission à l'examen écrit**

14.5. **Directive 2010/5: Directive concernant les contestations sur le résultat de l'épreuve écrite**

» Les Directives peuvent être consultées/téléchargées sur le site www.ipcf.be/stage /Publications/Vade-mecum

---

15. Annexes

15.1. **Loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales**

15.2. **Code de déontologie**

15.3. **Arrêté Royal du 20 janvier 2003 relatif à l'examen pratique d'aptitude**

15.4. **Arrêté Royal du 29 janvier 1998 relatif au règlement de stage**

15.5. **Arrêté Royal du 15 février 2005 relatif à l'exercice de la profession dans le cadre d'une personne morale**

» Les Directives peuvent être consultées/téléchargées sur le site www.ipcf.be/stage /Publications/Vade-mecum

---